

**LEMBAGA JURURAWAT MALAYSIA /LEMBAGA BIDAN MALAYSIA
(LJM/LBM)**

LAPORAN LAWATAN PEMANTAUAN PEPERIKSAAN

INSTITUSI / KOLEJ KEJURURAWATAN :

.....

PROGRAM :

TARIKH PEPERIKSAAN :

BILANGAN CALON YANG HADIR :

BILANGAN CALON YANG TIDAK HADIR :

NAMA PEGAWAI PEMANTAU :

TEMPAT BERTUGAS :

ALAMAT E-MEL :

NOMBOR TELEFON :

SENARAI SEMAK PEMANTAUAN PEPERIKSAAN MCQ

TAKLIMAT SEHARI SEBELUM PEPERIKSAAN				
BIL	TINDAKAN	ADA	TIADA	CATATAN
1.	<p>1.1 Ketua Pengawas dan Pengawas serta Pegawai Pemantau (jika ada) mesti menandatangani Surat Sumpah Peperiksaan BKJ-BOR-PEP-07-8 Pin. 1/2014 sebelum taklimat dimulakan.</p> <p>1.2 Pastikan integriti Sampul B (borang OMR) dan Sampul C (buku soalan) disimpan dalam almari besi berkunci di bilik kebal / bilik yang berkunci.</p> <p>a) Sampul B (Borang OMR)</p> <p>b) Sampul C (Buku Soalan)</p>			
2.	Ketua Pengawas memberi taklimat peperiksaan kepada calon - calon.			
3.	<p>Persediaan dewan peperiksaan dilakukan oleh pihak kolej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Susun atur kerusi/ meja dengan jarak yang ditetapkan iaitu 3'x 3' x 3'x 3' - Nombor angka giliran calon ditampal sudut atas sebelah kanan meja. - Pastikan <i>white board</i> ditulis dengan segala butiran yang diperlukan semasa peperiksaan: <ul style="list-style-type: none"> i. Program ii. Tarikh Peperiksaan iii. Sesi Peperiksaan iv. Nama Subjek v. Kod Pusat - rujuk senarai angka giliran vi. Masa Mula <p style="margin-left: 150px;">} rujuk contoh borang OMR yg dilampirkan</p>			

	vii. Masa Tamat			
BIL	TINDAKAN	ADA	TIADA	CATATAN
4.	Semua gambar, tulisan dan rajah di dinding bilik/dewan peperiksaan yang boleh menjadi petunjuk kepada jawapan (<i>clue</i>) soalan hendaklah diturunkan atau diterbalikkan.			
5.	Pastikan peralatan seperti <i>white board marker</i> , pemadam, jam dinding, peralatan membungkus kertas jawapan, mesin perincih (<i>shredder machine</i>) disediakan.			
HARI PEPERIKSAAN				
1.	Ketua Pengawas terima soalan peperiksaan dari Pengarah / Ketua Program 30 minit sebelum peperiksaan bermula.			
2.	Pastikan Sampul B (Borang OMR) dan Sampul C (Buku Soalan) masih bermeteri.			
3.	<p>Di Pintu Masuk Dewan Peperiksaan</p> <p>Pemeriksaan dilakukan oleh Ketua Pengawas / Pengawas:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. calon berbaris ii. kad pengenalan iii. slip angka giliran iv. alat tulis v. poket baju/<i>sweater</i> vi. <i>body search</i> 			
4	Calon tidak membawa bahan rujukan.			
5.	<p>Semasa Sesi Peperiksaan:</p> <p>Calon-calon mengambil tempat yang telah ditetapkan berpandukan angka giliran di slip peperiksaan dan sama dengan nombor angka giliran yang ditampal di sudut kanan atas meja.</p>			

BIL	TINDAKAN	ADA	TIADA	CATATAN
6.	Ketua Pengawas mengingatkan calon mengenai peraturan semasa peperiksaan.			
7.	Pastikan tiada ruang dan peluang penyelewengan proses peperiksaan.			
8.	Calon dibenarkan ke tandas seorang demi seorang dengan ditemani oleh Pengawas.			
9.	Ketua Pengawas meminta perhatian calon menyaksikan Sampul B (Borang OMR) dan Sampul C (Buku Soalan) yang masih bermeteri.			
10.	Ketua Pengawas mengira dan memeriksa buku soalan MCQ dan borang jawapan OMR sebelum diedarkan.			
11.	Ketua Pengawas dan Pengawas mengedarkan buku soalan MCQ dan borang jawapan OMR.			
12.	Ketua Pengawas menyemak bersama-sama calon, buku soalan mempunyai muka surat yang lengkap dan mengikut turutan.			
13.	Ketua Pengawas memberi penerangan dan panduan cara mengisi borang jawapan OMR.			
14.	Ketua Pengawas mengumumkan perkara-perkara berikut:- <ul style="list-style-type: none"> i. masa untuk mula ii. 5 minit sebelum tamat waktu iii. masa untuk berhenti menulis 			

BIL	TINDAKAN	ADA	TIADA	CATATAN
15.	Ketua Pengawas mengarahkan calon supaya menyemak borang jawapan OMR <ul style="list-style-type: none"> i. Nombor Kad Pengenalan /Pasport Calon ii. Tarikh Peperiksaan iii. Sesi Peperiksaan iv. Nombor Calon v. Kod Pusat Peperiksaan vi. Nama Subjek 			
16.	Ketua Pengawas & Pengawas mengutip:- <ul style="list-style-type: none"> i. Buku soalan MCQ ii. Borang jawapan OMR disusun mengikut angka giliran. 			
17.	Ketua Pengawas memastikan jumlah borang jawapan OMR yang dikutip adalah sama dengan jumlah calon yang menduduki peperiksaan.			
18.	Ketua Pengawas dan Pengawas melakukan pembungkusan kertas jawapan OMR dan memeterikan bungkusan di hadapan calon.			
19.	Ketua Pengawas membenarkan calon-calon meninggalkan dewan peperiksaan.			
20.	Ketua Pengawas menulis laporan peperiksaan dan dibungkus berasingan dengan kertas jawapan OMR.			
21.	Ketua Pengawas menyerahkan semua bungkusan kertas jawapan OMR beserta laporan-laporan peperiksaan kepada Pengarah / Ketua Penilaian Dan Kualiti / Ketua Unit Peperiksaan untuk dihantar pada hari yang sama kepada Setiausaha LJM/LBM.			

BIL	TINDAKAN	ADA	TIADA	CATATAN
22.	Kira jumlah buku soalan adalah sama dengan jumlah yang dibekalkan oleh LJM/LBM sebelum proses rincihan.			
23.	Ketua Pengawas & Pengawas merincih semua buku soalan.			
24.	Jika berlaku masalah teknikal dimana lebihan buku soalan tidak dapat dirincih, buku soalan tersebut dihantar ke LJM/LBM pada hari yang sama.			

LAPORAN KHUSUS

.....
TANDATANGAN & COP PEGAWAI PEMANTAU

.....
TARIKH